

東吳大學職員聘約

82年10月6日行政會議通過
86年5月21日行政會議修訂
101年10月24日行政會議修訂第2、3、4、5、6、
8、9、10、11、12、13條
104年10月5日行政會議修訂第5、6、9、13條；
新增第7、11條並變更條次

- 第一條 受聘人有遵守本校有關規章及議決案之義務。
- 第二條 受聘人之薪給依本校之規定辦理。
- 第三條 受聘人於職務上應遵守單位主管之督導。
- 第四條 受聘人接到聘書後，應於應聘書中簽名並於一週內將應聘書送回人事室，如不應聘，請將聘書退還。
- 第五條 新聘職員應經試用，以三個月為原則，必要時得延長試用。試用期間如有不適任之情形時，得隨時中止試用，不予聘用。試用期滿合格者，經校長核准後正式聘用。
- 第六條 受聘人於聘期中辭職，應於離職前一個月簽請校長核准後，依本校行政業務移交辦法規定辦理業務移交，再於離職前一週內辦妥離校手續。
- 第七條 本校職員上班時間為上午八時至下午五時，受聘人應按時到校上班。如因業務需要，得由單位主管另行調整上下班時間。
受聘人出勤差假依本校職員請假辦法之規定辦理。
- 第八條 受聘人於聘約期間得請調其他職務；本校亦得視實際需要適當調整受聘人之職務。
- 第九條 受聘人具有教師資格者，於上班時間內，經其主管同意，得在本校兼課，每週以四小時為限，但不得在校外兼課。
- 第十條 受聘人應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定。
受聘人應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第十一條 受聘人應遵守個人資料保護法及校內相關規定，蒐集、處理或利用所承辦之個人資料。
- 第十二條 本校基於工作上之需要，得依個人資料保護法規定，蒐集、處理或利用受聘人之個人資料。
- 第十三條 受聘人如有下列情事之一者，應立即解聘：
一、同一考核年度內累積達兩大過者。
二、曠職連續達七日或一學期內累計達十日者。
- 第十四條 本聘約未規定事項，依有關法令辦理。
- 第十五條 本聘約經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。